AMEDINAL MEDICINA DO TRABALHO

MANUAL DE INSTRUÇÕES DE CONSULTA À AMEDINAL

- **ACESSAR AS INFORMAÇÕES DA EMPRESA PELO SITE DA AMEDINAL**

Entre no site da **AMEDINAL**, www.amedinal.com.br e acesse a área "**EXCLUSIVO PARA CLIENTES**", localizada na parte superior da página principal.

Caso o sistema não seja carregado, desative o bloqueador de *pop-up*'s de seu navegador.

Surgirá na tela um informativo sobre os requisitos necessários para a execução do sistema de consulta, tais como: compatibilidade dos navegadores, aviso sobre bloqueador de *pop-up*'s e necessidade da instalação de um visualizador de arquivos PDF para possibilitar a geração dos relatórios disponíveis no sistema. Nessa tela existe um ícone com link para o Adobe Reader.

Clique em **continuar**, caso seu computador atenda a todos os requisitos necessários.

Entre com o ***login*** e **senha**, fornecidos pela **AMEDINAL**.

- **A TELA PRINCIPAL DO SISTEMA MOSTRA AS SEGUINTES GUIAS:**

1. Empresa	informativo sobre o cadastro da empresa
2. Postos de Trabalho	veja instruções após o item 7
3. Laudos	informativos sobre datas e responsáveis
4. Funcionários	listagem e relatórios sobre funcionários
5. Relatórios	sobre os programas PPRA, PCMSO e PPP
6. Alterar Senha	como alterar a senha de acesso
7. Sair	e voltar à *home page* da **AMEDINAL**

AMEDINAL MEDICINA DO TRABALHO

- **SOBRE OS LAUDOS (ITEM 3):**

Os laudos disponíveis neste campo são os seguintes:

- **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA**: informações sobre datas referentes ao PPRA, tais como, data de solicitação, levantamento, data do documento, validade e entrega.
- Responsável pela elaboração do PPRA

AMEDINAL MEDICINA DO TRABALHO

SOBRE FUNCIONÁRIOS (ITEM 4):

Neste campo encontra-se a listagem de todos os funcionários vinculados à empresa em ordem alfabética, sendo possível utilizar a pesquisa rápida por nome, localizada na parte superior da sessão, no campo "**Funcionário**". Os itens serão filtrados à medida que o nome for inserido, letra a letra.

- Na parte inferior, os botões primeiro, anterior, próximo e último também poderão ser utilizados para navegação entre os registros.
- Ao acessar o funcionário desejado, as seguintes guias ou abas serão apresentadas:
  - Informações pessoais: todas as informações do funcionário selecionado, tais como: nome completo, data de nascimento, RG, CPF, entre outros.
  - Ocupações: listada a data de início da função atual e abaixo, todo o histórico de ocupações do funcionário, com suas respectivas datas.
  - Atendimento: todos os atendimentos feitos ao funcionário selecionado. Para maiores detalhes sobre um determinado atendimento, basta clicar em seu código "**Número de atendimento**" e as informações serão listadas.
  - Relatórios (Escolha o relatório desejado através da caixa de rolagem):
    - Exames realizados: relatório de todos os exames realizados pelo funcionário:
    - Ficha clínica: ao se dirigir à **AMEDINAL** para realizar exames dos tipos: **Demissional, Mudança de Função, Periódico** ou **Retorno ao Trabalho**, é necessário que o funcionário esteja com a ficha clínica correspondente impressa e preenchida. Clique no botão "**visualizar"**. Depois de gerado imprima o documento. Para a impressão da ficha clínica para Exame Admissional, siga as instruções de uso, a partir do item 5. Relatórios.
    - Relatório PPP: o relatório PPP do funcionário selecionado está pronto para impressão.

Note que o nome do funcionário selecionado aparecerá acima das "guias" ou "abas", abaixo do nome da empresa (que SEMPRE estará na parte superior do sistema).

Para voltar à tela inicial, clique no botão "**Voltar**", localizado na parte superior da sessão.

AMEDINAL MEDICINA DO TRABALHO

- **SOBRE RELATÓRIOS (ITEM 5):**

- Na parte superior do sistema aparece somente a razão social da empresa deverá estar sendo exibida. Caso esteja sendo exibido o nome do posto de trabalho ou nome de algum funcionário abaixo da razão social, clique no botão "**voltar"**, localizado também na parte superior do sistema.
- Escolha o relatório desejado através da caixa de rolagem:
  - Ficha Clínica – Admissional: esta ficha deverá ser gerado na sessão geral de relatórios, pois o candidato ainda não estará cadastrado no sistema.
  - Listagem de Funcionários em Atividade
  - PPRA
  - PPRA – Anexo I
  - PPRA – Anexo II
  - PPRA – Anexo III
  - PCMSO
  - PCMSO – Anexo
  - Relatório de Exames Realizados – para que o relatório seja gerado é necessária a informação sobre o período, nos campos "data inicial" e "data final".

Clique em "**Visualizar**" e o relatório desejado será exibido.

OBSERVAÇÕES:

- **Caso a sua empresa não possua contrato para qualquer dos serviços, será exibido um aviso com as informações de contato.**
- **Caso surgir o aviso de documento indisponível, é possível que algum dado importante para gerar o relatório solicitado esteja faltante. No aviso será exibido o contato de nossa equipe responsável por cada serviço para a sua empresa. Não deixe de entrar em contato conosco informando o problema apresentado.**

AMEDINAL MEDICINA DO TRABALHO

- **SOBRE ALTERAR SENHA (ITEM 6):**

Por padrão, a senha para acesso ao sistema é o CNPJ da empresa (apenas números, sem ".", "/" e "-")

A senha não poderá ser alterada.

- **SOBRE SAIR (ITEM 7):**

Clique em sair e confirme sua escolha para sair do sistema e voltar à *home page* da **AMEDINAL**.

Aproveite a oportunidade para se colocar a par das novidades, das notícias e tudo o mais que o site oferece.

AMEDINAL MEDICINA DO TRABALHO

- **SOBRE POSTOS DE TRABALHO (ITEM 2):**

Nesta sessão serão listados todos os postos de trabalho ou filiais vinculados à empresa em ordem alfabética. É possível utilizar a pesquisa rápida por nome, no local indicado na parte superior da sessão, no campo "**Posto de Trabalho**". Os itens serão filtrados à medida que o nome for inserido, letra a letra.

Na parte inferior da tela, para navegação entre os registros, podem ser utilizados os botões de direção: primeiro, anterior, próximo e último.

Ao acessar o posto de trabalho desejado, as seguintes guias serão apresentadas:

- Informações Gerais: são informações sobre o Posto de Trabalho.
- Relatórios (Escolha o relatório desejado através da caixa de rolagem):

    - Listagem de Funcionários em Atividade
    - PPRA
    - PPRA – Anexo I
    - PPRA – Anexo II
    - PCMSO
    - PCMSO – Anexo

Clique em "**Visualizar**" e o relatório desejado será exibido.

Note que o Posto de Trabalho selecionado aparecerá acima das guias ou abas, abaixo do nome da empresa (que SEMPRE estará na parte superior do sistema).